

PRÜFUNGS AUSSCHUSS
zur Durchführung der Abschlussprüfung in den Ausbildungsberufen

**Rechtsanwaltsfachangestellte/r;
Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r
des Oberlandesgerichtsbezirks Braunschweig**

Abschlussprüfung XX 20XX – Lösungsskizze -

Prüfungsbereich: Geschäfts- und Leistungsprozesse
 § 18 Abs. 3 und § 20 Abs. 3 der Prüfungsordnung

Bearbeitungszeit: 60 Minuten

Hilfsmittel: Taschenrechner und unkommentierte Gesetzestexte

Tragen Sie bitte deutlich lesbar Ihre Prüfungsnummer ein: _____

Bitte aufmerksam lesen:

- Kennzeichnen Sie jedes Blatt der Arbeit mit Ihrer Prüfungsnummer.
- Schreiben Sie deutlich. Streichungen und/oder Verbesserungen müssen zweifelsfrei erkennbar sein.
- Schriftfarbe: blau oder schwarz; bitte keinen Bleistift benutzen.
- Lesen Sie alle Aufgaben sorgfältig durch und achten Sie auf die Operatoren.

Erstkorrektur		Zweitkorrektur	
	Punkte gesamt: 68		Punkte gesamt: 68
	Datum		Datum
	Name, Unterschrift		Name, Unterschrift

Ergebnis:

Note:

Punkteschlüssel (in %)

100 – 92 = 1	unter 92 – 81 = 2	unter 81 – 67 = 3	unter 67 – 50 = 4	unter 50 bis 30 = 5	unter 30 – 0 = 6
--------------	----------------------	----------------------	----------------------	------------------------	---------------------

Situation 1 (13 Punkte)

In der Kanzlei Rechthaber & Klug, Lessingplatz 3, 38100 Braunschweig stehen im Terminkalender des Rechtsanwalts Rechthaber für den nächsten Montag folgende Eintragungen:

14:00 bis ca.15:30 Uhr Besprechungstermin bei der Gross GmbH in Hildesheim
16:00 bis 18:00 Uhr Besprechung in der Erbschaftssache Reich in der Kanzlei

Die Gross GmbH ist ein wichtiger Mandant und besteht darauf, dass die Besprechung in ihren Geschäftsräumen stattfindet. Hildesheim ist von Braunschweig etwa 55 km entfernt.

Aufgaben

1. Beschreiben Sie kurz das vorliegende Problem, dass sich bei dieser Situation ergibt. (3 P)

Rechtsanwalt Rechthaber wird nicht rechtzeitig bei der Besprechung in der Erbschaftssache Reich sein können, da er die 55 km nicht in 30 Minuten zurücklegen kann und die Besprechung bei der Gross GmbH in Hildesheim. Diese Besprechung könnte auch länger dauern bzw. können unvorhersehbare Ereignisse bspw. Stau eintreten.

2. Beschreiben Sie zwei Lösungsmöglichkeiten für dieses Problem und geben Sie jeweils die nötigen Arbeitsschritte an. (10 P)

individuelle Antwortmöglichkeiten

I. Möglichkeit:

- Termin in der Erbschaftssache Reich nach hinten verschieben (oder auf einen anderen Tag verlegen)
- Pufferzeiten einplanen
- Mit Rechtsanwalt Klug Verschiebung besprechen
- Reich anrufen und Verschiebung mitteilen/abstimmen
- Im Kalender den neuen Termin eintragen und den alten Termin – unter Angabe eines Vermerks – streichen

II. Möglichkeit:

- Termin bei der Gross GmbH früher stattfinden lassen (oder auf einen anderen Tag verlegen)
- Pufferzeiten einplanen
- Mit Rechtsanwalt Klug Verschiebung besprechen
- bei der Gross GmbH anrufen und Verschiebung mitteilen/abstimmen
- Im Kalender den neuen Termin eintragen und den alten Termin – unter Angabe eines Vermerks – streichen

Situation 2

12 Punkte

In der Berufsschule unterhält sich Laura, Auszubildende im dritten Ausbildungsjahr in der Kanzlei Rechthaber & Klug in Braunschweig, mit Michelle, die in einer anderen Kanzlei ausgebildet wird, über die jeweiligen Aufgabenverteilungen.

Laura erzählt, dass bei ihnen drei Anwälte und drei Rechtsanwaltsfachangestellte tätig sind. Jede Angestellte arbeitet nur für einen Anwalt. Dabei kommt es vor, dass an manchen Tagen für die einzelne Angestellte sehr wenig zu tun ist, während sie an anderen Tagen Überstunden machen müsse.

Michelle berichtet, dass es bei ihr ganz anders organisiert sei. Es gäbe in ihrer Kanzlei vier Anwälte und fünf Rechtsanwaltsfachangestellte, wobei alle Angestellten für jeden Anwalt arbeiten müssen. Hierbei komme es oft zu Streitigkeiten, was zuerst und was später bearbeitet werden solle.

Aufgaben

1. Beschreiben Sie die Organisation in der Kanzlei von Laura und beurteilen Sie diese dahingehend, dass Sie jeweils einen Vor- und Nachteil angeben. (4 Punkte)

Einliniensystem (Bei Lara hat jede Angestellte nur einen Vorgesetzten und arbeitet nur für diesen.)

Vorteil: klare Weisungsstrukturen, keine Kompetenzstreitigkeiten

Nachteil: unflexibel, schlechter Mitarbeiterereinsatz

2. Beschreiben Sie die Organisation in der Kanzlei von Michelle und beurteilen Sie diese dahingehend, dass Sie jeweils einen Vor- und Nachteil angeben. (4 Punkte)

Mehrliniensystem (Bei Michelle hat jede Angestellte mehrere Vorgesetzte und erhält von allen Weisungen und Arbeitsaufträge.)

Vorteil: flexibel, effektiver Mitarbeiterereinsatz

Nachteil: unklare Weisungsstrukturen, Kompetenzstreitigkeiten möglich

3. Beschreiben Sie eine organisatorische Maßnahme, die in Lauras Kanzlei den Nachteilen der Organisationsform entgegenwirken könnte. (2 Punkte)

Individuelle nachvollziehbare Antwortmöglichkeiten

z. B. einen Springer einstellen oder Angestellte arbeiten für zwei Anwälte

4. Beschreiben Sie eine organisatorische Maßnahme, die in Michelles Kanzlei den Nachteilen der Organisationsform entgegenwirken könnte. (2 Punkte)

Individuelle nachvollziehbare Antwortmöglichkeiten

z. B. klare Reihenfolge der Arbeitsaufträge

Situation 3

35 Punkte

In der Kanzlei Rechthaber & Klug in Braunschweig sind im vergangenen Jahr die nachfolgenden Daten angefallen. Sie sind in der Kanzlei neben der Sachbearbeiterin Frau Heidrich für das Rechnungswesen zuständig und sollen im Januar folgende Arbeitsschritte ausführen.
Beachten Sie dabei die 10-Tage-Regelung.

I. Die Geschäftsfälle im Dezember:

1. Ein Mandant bezahlt unsere Rechnung in Höhe von 236,10 € bar (190,00 € zzgl. 36,10 € USt.).
2. Zahlung der Januarrente für die Kanzleiräume am 29.12. in Höhe von 2000,00 € zzgl. 380,00 € USt.
3. Die Ehefrau des Chefs hat einen Aufenthalt in einem Wellnesshotel gebucht. Der Chef überweist die Rechnung in Höhe von 2.400,00 € zzgl. 456,00 € USt. vom Kanzleikonto.
4. Der RA kauft einen neuen Drucker in Höhe von 700,00 € zzgl. 133,00 € USt. Der Betrag dafür wird am 28.12. vom Bankkonto überwiesen, der Drucker wird erst im Januar des Folgejahres geliefert.
5. Wir erhalten eine Bankgutschrift für eine Rechnung des Mandanten Reich in Höhe von 4.300,00 € zzgl. 817,00 € USt.
6. Überweisung der Leasingrate vom Januar für den Kanzleiwagen am 22.12. in Höhe von 880,00 € zzgl. 167,20 € USt.
7. Ein Mandant bezahlt einen Teil unserer Rechnung in Höhe von 2.000,00 € zzgl. 380,00 € USt. bar.
8. Auf dem Bankkonto gehen für einen Vortrag des RA 595,00 € inkl. 95,00 € USt. ein.
9. Für die Kanzlei werden neue Möbel in Höhe von 714,00 € (600,00 € zzgl. 114,00 € USt.) gekauft. Der Betrag wird vom Bankkonto am 19.12 überwiesen, die Möbel wurden bereits geliefert.
10. In der Sache Knuth./Maurer wurden die Gerichtskosten in Höhe von 219,00 € vom Postbankkonto eingezogen.
11. Überweisung der Mitarbeitergehälter für Dezember in Höhe von 4.677,00 € am 27.12.

Aufgabe 1 (19 Punkte)

Ermitteln Sie den Überschuss und die Zahllast für Dezember.

GF 2,3,6 und 10 fließen nicht ein

Geschäftsfall	Einnahmen in €	Umsatzsteuer	Ausgaben in €	Vorsteuer
1	190,00	36,10		
4			700,00	13,00
5	4.300,00	817,00		
7	2.000,00	380,00		
8	500,00	95,00		
9			600,00	114,00
11			4.677,00	
Summe:	6.990,00	1.328,10	5.977,00	247,00

Zahllast: $1.328,10 \text{ €} - 247,00 \text{ €} = 1081,10 \text{ €}$

Überschuss: $6.990 \text{ €} + 1.328,10 \text{ €} - 5.977,00 \text{ €} - 247,00 \text{ €} = 2.094,10 \text{ €}$

II. Im vergangenen Jahr sind folgende Abschreibungsposten angefallen:

A	Neuer Tresor für das Notariat in Höhe von 11.500,00 € zzgl. 2.185,00 € USt. (ND laut Finanzamt: 23 Jahre; Anschaffungsdatum: Januar d. I. J.)	500,00 €
B	Neuer Schreibtisch in Höhe von 600,00 € zzgl. 114,00 € USt. Anschaffung im November	600,00 €
C	AfA für ältere Anlagegüter 4.300,00 €	4.300,0 0 €

Aufgabe 2 (6 Punkte)

Ermitteln Sie den Betrag der Abschreibungen des letzten Jahres.

$$11.500,00 \text{ €} : 23 = 500,00 \text{ €} + 600,00 \text{ €} + 4.300,00 \text{ €} = \mathbf{5.400,00 \text{ €}}$$

III. In der Kanzlei sind im Zeitraum Januar bis November folgende Daten angefallen:

Summe der Betriebseinnahmen = 415.000,00 €

Summe der Betriebsausgaben = 230.000,00 €

Zu diesen Daten liegen alle Belege vor. Diese sind mehrfach geprüft und ordnungsgemäß aufbewahrt.

GWG (Geringwertige Wirtschaftsgüter) bis 800,00 € werden in unserer Kanzlei sofort als Betriebsausgaben erfasst, die Umsatzsteuer für die Abschreibungsposten ist noch zu erfassen!

Aufgabe 3 (10 Punkte)

Ermitteln Sie mithilfe der Einnahmen-Überschussrechnung (EÜR) gemäß § 4 Abs. 3 EStG den Überschuss im letzten Jahr unter Berücksichtigung der Angaben I bis III in das nachfolgende Formular!

Einnahmen-Überschussrechnung (entspr. dem amtlichen Formular)

Betriebseinnahmen

Januar bis November	415.000,00 €	
Dezember	6.990,00 €	
USt.	1.328,10 €	423.318,10 €

Betriebsausgaben

Januar bis November	230.000,00 €	
Dezember	5.977,00 €	
USt.	247,00 €	
USt. von Abschr.	2.299,00 €	
Abschreibungen	5.400,00 €	243.923,00 €

steuerpflichtiger Gewinn

179.395,10 €
=====

Fortsetzung der Situation 3 (8 Punkte)

Frau Heidrich möchte von Ihnen noch einiges zur Buchführung in der Kanzlei wissen:

Aufgaben 4 (4 Punkte)

Nennen Sie vier Grundsätze der Buchführung, die sich auf die Belegverwaltung in der Kanzlei beziehen.

Individuelle Antwortmöglichkeiten z. B.

- keine Buchung ohne Beleg
- Aufbewahrungsfristen
- Vollständigkeit
- Nachprüfbarkeit

Aufgabe 5 (4 Punkte)

In der Kanzlei Rechthaber & Klug werden geringwertige Wirtschaftsgüter sofort abgeschrieben, ansonsten über die gesetzliche Nutzungsdauer. Es besteht darüber hinaus auch die Möglichkeit, dass die Abschreibung über Sammelposten erfolgen kann. Beschreiben Sie den Ablauf bei dieser Methode.

Alle geringwertigen Wirtschaftsgüter zwischen 150 € und 1.000 € werden zusammengefasst und der Gesamtbetrag wird immer über 5 Jahre abgeschrieben (mit 20 % pro Jahr).